



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGELUARAN RUTIN BAGIAN
PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR PARIWISATA
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.)
Program Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh:

DIAH AYU LUSITA SARI

NIM 130803102039

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III
ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2016



**ADMINISTRATION PROCEDURES EXPENDITURE ROUTINE SECTION
PAYROLL CIVIL SERVANTS IN THE TOURISM AND CULTURAL
DISTRICT OFFICE JEMBER**

REAL WORKING PRACTICE REPORTING

Composed that one of rule for acquiring Ahli Madya title (A.Md.)
Study Program Diploma III Financial Administration
Economy of Faculty Jember University

By

DIAH AYU LUSITA SARI

NIM : 130803102039

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III
FINANCIAL ADMINISTRATION
ECONOMY OF FACULTY
JEMBER UNIVERSITY**

2016

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGELUARAN RUTIN BAGIAN
PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR
PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Diah Ayu Lusita Sari
NIM : 130803102039
Program Studi : Administrasi Keuangan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

25 Mei 2016

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Hadi Wahyono,MM.
NIP. 19540109 198203 1 003

N. Ari Subagio, SE, M.Si
NIP. 19731109 200003 1 002

Anggota,

Ariwan Djoko N, SE,MM
NIP. 19691007 199902 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si.
NIP 19630614 199002 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : DIAH AYU LUSITA SARI
NIM : 130803102039
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI PENGELUARAN RUTIN
BAGIAN PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JEMBER

Jember, 11 Mei 2016

Laporan Praktek Kerja Nyata ini

Telah disetujui dan diterima

Oleh:

Dr.Sumani, S.E., M.Si

NIP. 19690114 200501 1 002

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : DIAH AYU LUSITA SARI
NIM : 130803102039
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI PENGELUARAN RUTIN
BAGIAN PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JEMBER

Jember, 11 Mei 2016

Mengetahui

Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah
disetujui Oleh Dosen Pembimbing

Dra. Susanti Prasetyaningtiyas, M.Si

NIP. 19660918 199203 2 048

Dr.Sumani, S.E., M.Si

NIP. 19690114 200501 1 002

MOTTO

“Jadilah kamu manusia yang pada kelahiranmu semua orang tertawa bahagia, tetapi hanya kamu sendiri yang menangis. Dan pada kematianmu semua orang menangis sedih, tetapi hanya kamu sendiri yang tersenyum”

(Mahatma Gandhi)

“Jangan pernah melupakan orang – orang di masa lalumu, karena bisa saja mereka yang membawamu menuju Suksesmu”

(Diah Ayu LS)

“Allah akan meninggikan derajat orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang memiliki ilmu pengetahuan”

(Al-Mujadillah:11)

PERSEMBAHAN

Hasil Laporku ini kupersembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta yang tulus dan terima kasihku kepada semua orang yang menyayangiku :

1. Allah SWT, yang selalu menaungi dan menemaniku di setiap langkah kehidupanku dengan cahaya Rahmat dan Ridho-Nya.
2. Mamaku “Siti Nur Qomariyah” dan Papaku Alm. “Anton Wijaksono”, terimakasih selalu memberikan kasih sayang yang tulus dan doa-doa yang tak pernah henti-hentinya beliau panjatkan untuk keberhasilan ku. Serta selalu memberikanku semangat dorongan agar terus kuat dan mandiri dalam menjalani hidup di perantauan.
3. Adikku “Ellysa Tria Ferantika”, Kakakku “Andhika Yudha TP & Irfan TS” yang selalu memberiku semangat, kasih sayang dan cerminan bahwa aku juga harus kuat dan mandiri. Semoga kita bisa sukses untuk membahagiakan Orang tua kita bersama.
4. Sahabatku BEE & SMP “Tyas, Bella, Nanda, Danar, Dewi, Eneng, Gethuk, Arip, Ugik, Epok, Ncun, Nyemor” terima kasih atas semua canda tawa yang kalian berikan selama bertahun-tahun ini dan selalu memberikan dorongan semangat satu sama lain. semoga kita sukses bersama-sama.
5. “Lucky Dinasty Aliyansah” terimakasih telah bersedia menjadi kakak, sahabat, musuh, serta lelaki masalahku yang baik selama ini. Yang selalu ada kapanpun dibutuhkan, menjagaku dan memotivasiku untuk lebih baik lagi.
6. Para penghuni Kost 5utama, Mbak Rita, Mbak Anik, Mbak Ninik, Mbak Indah, Mbak Tutus, Mbak Culin, Mak Nado, Mbak Ida, terimakasih atas segala kasih sayang yang hangat didalam perjalanan kita selama ini.
7. Riris & Risna, terimakasih tiga tahun ini telah menemaniku diperantauan, suka duka bersama. Serta dorongan semangat agar kita bisa lulus bersama – sama.
8. Seluruh teman – teman Program Studi D3 Administrasi Keuangan angkatan 2013, terima kasih untuk kenangan terindahnya selama tiga tahun ini.
9. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

PRAKATA

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, tidak lupa shalawat dan salam penulis curah dan limpahkan kepada nabi besar Muhammad SAW beserta para keluarga dan sahabatnya, berkat bantuan dan dorongan dari semua pihak yang telah membantu terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini yang berjudul “Prosedur Administrasi Anggaran Belanja Rutin Pegawai Negeri pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember”. Laporan PKN ini disusun sebagai salah satu persyaratan kelulusan Diploma III, pada Program Studi Administrasi Keuangan dan Perbankan, Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tiada terhingga kepada:

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan dan Perbankan;
3. Dr. Sumani,SE.M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu dan pikiran serta perhatiannya guna memberikan bimbingan dan pengarahan demi terselesaikannya penulisan laporan ini;
4. Drs. Hadi Wahyono,MM. selaku Dosen Pembimbing Akademik;
5. Bapak/Ibu Dosen, serta seluruh staf dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ilmunya dan membantu dalam kelancaran proses belajar hingga terselesaikannya penulisan laporan ini;
6. Bapak Sandi Suwardi Hasan, S.Ag.M.Si, selaku Kepala Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember;
7. Ibu Nefie Setyaningsih, S,Sos. Selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Bapak Argo Aris Kurniawan, Bapak Yungky Pamorratu, dan Ibu Indah selaku bendahara keuangan kantor dan seluruh staff sub bagian tata usaha atau sekretaris

yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan dan data-data sebagai proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini hingga selesai;

8. Ayah Ibunda tercinta, Adik dan seluruh Keluarga besarku yang selalu memberikan doa untuk penulis;
9. Teman-teman program studi Administrasi Keuangan angkatan 2013 terimakasih atas kebersamaannya, semoga tetap terjalin silaturahmi.

Penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat dan menjadi pemikiran dalam pengembangan ilmu pengetahuan di masa yang akan datang.

Jember, 11 Mei 2016

Penulis

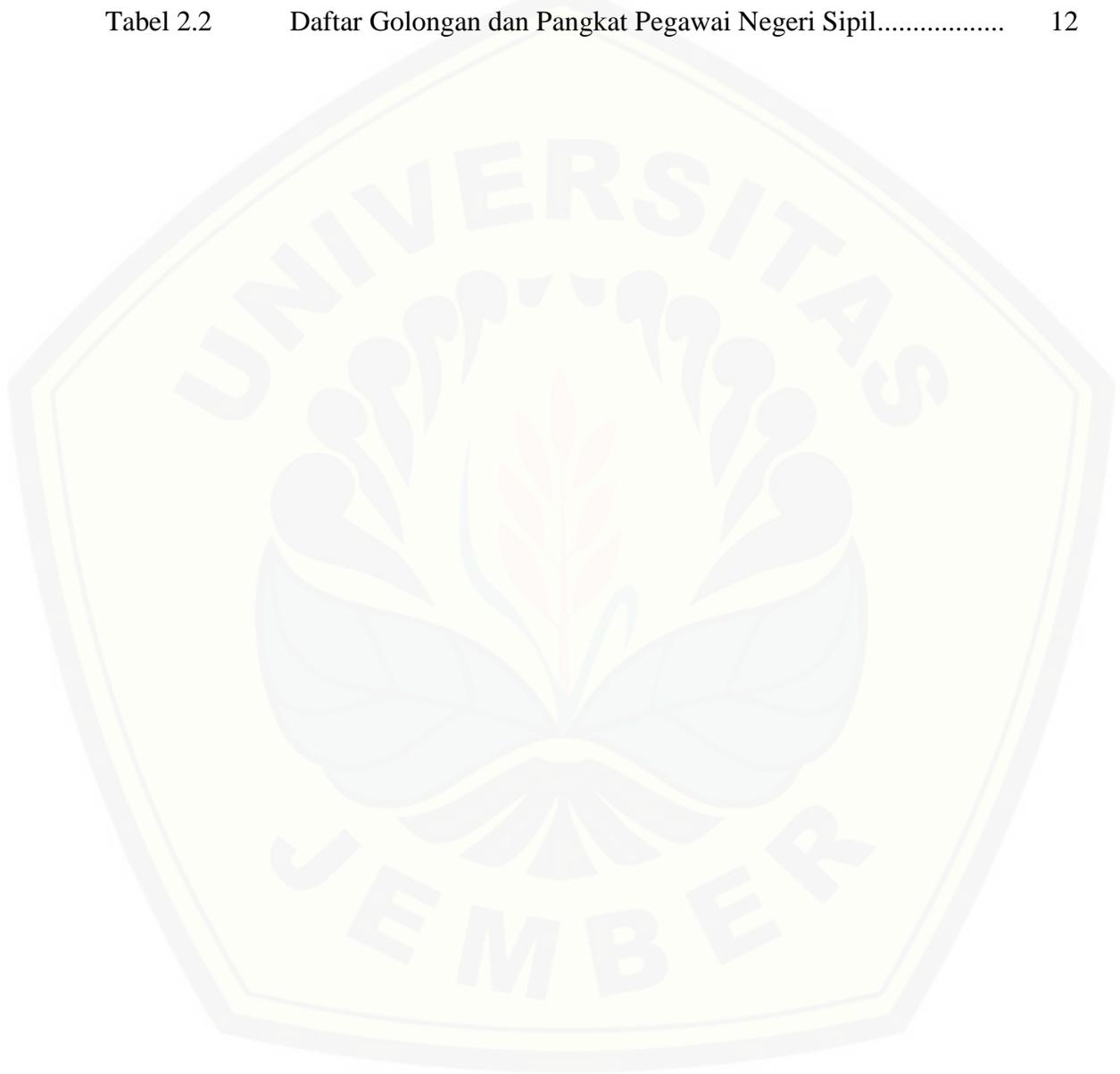
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	
1.3.1 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Pengertian Administrasi	6
2.3 Pengertian Pengeluaran Rutin.....	9
2.4 Pengertian Pegawai Negeri	9
2.4.1 Jabatan Pemerintahan Berstatus Pegawai Negeri Sipil.....	10
2.5 Pengertian Gaji	13
2.5.1 Macam-macam Gaji.....	13
2.5.2 Penghasilan Pegawai Negeri.....	15

2.6 Sistem Penggajian Pegawai Negeri	16
BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI	
3.1 Sejarah singkat Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Jember	17
3.2 Struktur Organisasi	19
3.3 Kegiatan Pokok	20
3.3.1 Sub Bagian Tata Usaha.....	20
3.3.2 Seksi Sarana Jasa dan Objek Wisata.....	21
3.3.3 Seksi Pemasaran dan Penyuluhan	23
3.3.4 Seksi Kebudayaan	24
3.3.5 Kelompok Jabatan Fungsional	25
3.4 Kegiatan Bagian Penggajian	26
3.4.1 Membuat Daftar Gaji	26
3.4.2 Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran.....	26
3.4.3 Menerbitkan Surat Perintah Membayar	26
3.4.4 Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana	26
3.4.5 Membayar Gaji	26
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Prosedur Administrasi Pengeluaran Rutin Bagian Penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember	29
4.1.1 Pengisian Daftar Gaji.....	29
4.1.2 Penerbitan Surat Perintah Pembayaran	30
4.1.3 Penerbitan Surat Perintah Membayar	33
4.1.4 Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana	36
4.1.5 Pembayaran Gaji.....	38
BAB 5. KESIMPULAN	
5.1 Kesimpulan	51
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
Tabel 2.1	Tabel Jabatan Struktural.....	10
Tabel 2.2	Daftar Golongan dan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.....	12



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Struktur Organisasi	19
Gambar 4.1	Format Pengisian Data Pegawai untuk pembuatan Daftar Gaji	30
Gambar 4.2	Surat Perintah Pembayaran.....	33
Gambar 4.3	Surat Perintah Membayar	36
Gambar 4.4	Surat Perintah Pencairan Dana	38
Gambar 4.5	Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil	40
Gambar 4.4	Flowchart pada Mekanisme Pembuatan Daftar Gaji.....	41
Gambar 4.5	Flowchart pada Mekanisme Penerbitan SPP.....	43
Gambar 4.6	Flowchart pada Mekanisme Penerbitan SPM.....	45
Gambar 4.7	Flowchart pada Mekanisme Penerbitan SP2D.....	47
Gambar 4.8	Flowchart pada Bank Jatim.....	49

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat PKN
- Lampiran 2 Absensi Kegiatan
- Lampiran 3 Nilai Hasil PKN
- Lampiran 4 Persetujuan Penulisan Laporan PKN
- Lampiran 5 Kartu Konsultasi
- Lampiran 6 Surat Keterangan Kegiatan Pelaksanaan PKN
- Lampiran 7 Surat Pengantar Surat Perintah Pembayaran
- Lampiran 8 Ringkasan Surat Perintah Pembayaran
- Lampiran 9 Rincian Surat Perintah Pembayaran

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Di globalisasi ini, peranan instansi pemerintah sangatlah penting. Instansi ini terdiri atas pegawai negeri yang merupakan salah satu unsur Aparatur Negara untuk menyelenggarakan Pemerintahan dan Pembangunan dalam rangka usaha untuk mencapai tujuan nasional. Tujuan tersebut adalah untuk mewujudkan suatu masyarakat adil dan makmur yang merata dan berkesinambungan antara materil dan spirituil berdasarkan Pancasila di dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang merdeka, berdaulat dan bersatu dalam suasana peri kehidupan bangsa yang aman, tentram dan dinamis serta di dalam lingkungan pergaulan dunia yang merdeka, bersahabat, tertib dan damai.

Kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan pelaksanaan pembangunan sangat bergantung dari kemampuan Aparatur Negara yang tergantung pula dari kemampuan pegawainya. Dalam rangka usaha menjamin penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna maka di pandang perlu untuk menetapkan dasar-dasar penyusunan formasi bagi satuan-satuan organisasi penyelenggara negara. Sesuai dengan ketentuan pasal 17 Undang-Undang No.43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, PNS (Pegawai Negeri Sipil) diangkat dalam jabatan dan pangkat tertentu. Keberadaan dan kualitas para pegawai yang rajin, terampil, ulet dan berdedikasi akan menjamin dalam penyelenggaraan Pemerintahan sehingga besar kemungkinan perekonomian yang ada akan meningkat.

Pariwisata merupakan suatu sektor yang dapat mengangkat perekonomian. Sektor kepariwisataan telah menunjukkan perkembangan yang penting dalam memacu pertumbuhan ekonomi. Ruang lingkup perekonomian Pariwisata termasuk dalam sektor perdagangan jasa yang menjadi industri usaha yang akan memegang peranan penting dalam perekonomian suatu daerah maupun negara.

Potensi wisata di Kabupaten Jember Jawa Timur, terbilang besar dan terus meningkat. Pada tahun 2011, berdasarkan data Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Jember, total wisatawan yang datang ke kota ini sebanyak 675.324 orang (921 orang di antaranya dari luar negeri). Tahun 2012, jumlah wisatawan meningkat menjadi 742.297 orang (1.018 orang di antaranya dari negara lain). Tahun 2013, jumlah wisatawan di Jember mencapai 830.237 orang, di mana 1.134 orang di antaranya adalah orang asing. Total selama tiga tahun terakhir, jumlah wisatawan mencapai 2.247.858 orang yang mengunjungi 42 obyek wisata.

Pemerintah Kabupaten Jember harus melaksanakan berbagai upaya memberdayakan dan terus meningkatkan Pariwisata di Kabupaten Jember menjadi lebih berpotensi. Kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan pelaksanaan pembangunan sangat bergantung dari kemampuan pegawainya. Keberadaan dan kualitas para pegawai yang rajin, terampil, ulet dan berdedikasi akan menjamin penyelenggaraan pemerintahan berjalan dengan baik dan meningkat.

Berdasarkan hal tersebut maka instansi pemerintah yang terkait wajib memberikan kompensasi kepada pegawainya. Kompensasi yang dimaksud adalah masalah penggajian. Gaji yang diterima disesuaikan dengan kewajiban yang dilakukan oleh setiap pegawai. Pada umumnya penetapan gaji di setiap instansi pemerintah didasarkan pangkat, golongan dan jabatannya. Perlunya pelaksanaan pembayaran gaji yang diterima pegawai, memotivasi mereka untuk lebih meningkatkan kinerja dan produktivitas bekerja dalam meningkatkan pariwisata guna mengangkat pertumbuhan perekonomian.

Dalam Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember terdapat pengeluaran rutin yaitu pengeluaran yang disusun untuk anggaran tahun berikutnya yang bersifat rutin atau kontinyu. Telah dikemukakan bahwa pengeluaran rutin pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember salah satunya adalah melaksanakan anggaran belanja rutin, yang bersifat rutin dan kontinyu setiap waktu. Anggaran tersebut meliputi gaji pegawai, biaya pemeliharaan kantor, belanja pembelian peralatan kantor dan lain-lain.

Prosedur administrasi belanja rutin merupakan prosedur pembayaran yang pembiayaannya dilakukan oleh bendahara untuk kegiatan yang bersifat terus-menerus. Prosedur merupakan rangkaian tata kerja yang berkaitan antara satu sama lain yang menunjukkan urutan-urutan cara yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan. Sedangkan, administrasi merupakan proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dalam keadaan apapun asal ada kegiatan kerja dan juga ada tujuan yang hendak dicapai, disitu pasti ada administrasi. Jadi, prosedur administrasi sangat penting bagi suatu organisasi atau perusahaan karena merupakan alat pengawasan bagi manajemen terhadap operasional transaksi-transaksi yang terjadi dengan runtun dan lancar, juga untuk mengklarifikasi data-data yang diperoleh secara tepat hingga akhirnya menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember menyusun suatu sistem yang prosedurnya sangat membantu kelancaran dalam pelaksanaan sistem akuntansi keuangan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember yaitu sistem administrasi manual dan komputerisasi. Berdasarkan hal-hal diatas, maka dalam Praktek Kerja Nyata ini diambil judul **“Prosedur Administrasi Pengeluaran Rutin Bagian Penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan yang ingin dicapai dalam Praktek Kerja Nyata ini, yaitu :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai sistem penggajian untuk pembayaran gaji pegawai negeri pada Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi penggajian mulai dari pembuatan daftar gaji – penerbitan SPP – penerbitan SPM – penerbitan SP2D – pembayaran gaji PNS pada Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan kegiatan administrasi pencairan dana untuk pembayaran gaji pegawai negeri pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Jember.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dalam bentuk magang Universitas Jember Tahun 2016/2017 yang bertempat di Kantor Pariwisata Kabupaten Jember jalan Jawa No. 47 Jember Telp.(0331)335244.

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan setara dengan di mulai tanggal 22 Februari 2016 sampai dengan tanggal 22 maret 2016.

Jam Praktek Kerja Nyata di Kantor Pariwisata Kabupaten Jember sebagai berikut :

Hari Senin – Jumat : 07.00-14.00

Hari Sabtu – Minggu : Libur

1.3.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan. Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan PKN	Minggu ke				
		1	2	3	4	5
1	Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata dan observasi tempat Praktek Kerja Nyata.	X				
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan staf karyawan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.	X				
3	Membantu mengecek kelengkapan persyaratan untuk pembuatan Daftar Gaji di Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.	X	X	X	X	
4	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember antara lain: a. Menulis Agenda Surat Masuk Keluar b. Membantu Pengisian Format Laporan Keuangan SKPD.	X	X	X	X	X
5	Membantu mengecek kelengkapan dan memberi stempel berkas-berkas yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.	X	X	X	X	X
6	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing.		X	X	X	X
7	Menyusun Laporan PKN.				X	X

Sumber Data : Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember 2016

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2001:5), prosedur adalah suatu urutan kegiatan *clerical*, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam atas transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Disebutkan pula bahwa, kegiatan *clerical* terdiri dari kegiatan berikut yang mencakup pada informasi dalam formulir buku jurnal dan buku besar meliputi:

1. Menulis;
2. Menggandakan;
3. Menghitung;
4. Memberi kode;
5. Memindah;
6. Membandingkan.

Menurut Zaki Baridwan (1990:3), prosedur adalah urutan pekerjaan *clerical* yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi.

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu rangkaian aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.2 Pengertian Administrasi

Istilah administrasi berasal dari bahasa latin *Ad* (insentif) dan *Ministrate* (melayani atau menyelenggarakan). Administrasi juga berasal dari bahasa Belanda yaitu *Administratie* yang dalam bahasa Inggris adalah *Administratiton* yang berarti melayani atau mengabdikan (Poerwanto, 2006:9).

Didalam kata Administrasi itu sendiri mengandung dua arti :

1. Administrasi dalam pengertian sempit adalah segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi kearsipan dan sebagainya.
2. Administrasi dalam pengertian luas adalah administrasi yang ditinjau dari sudut proses, sudut fungsi dan sudut kepranataan. Dari sudut proses administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan, hingga kegiatan yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau kelompok orang. Dari sudut kepranataan, administrasi adalah kelompok orang yang secara tertentu melakukan aktifitas untuk mencapai suatu tujuan.

Berdasarkan uraian tersebut, ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dalam keadaan apapun, asal ada kegiatan kerja dan juga ada tujuan yang hendak dicapai, disitu pasti ada administrasi.

Fungsi administrasi menurut Sumarni, M & Soeprihanto (2003 : 141),

- a. *Planning* (perencanaan), merupakan langkah awal dalam melakukan suatu kegiatan usaha misalnya dengan memberikan sasaran, kebijakan atau strategi apa saja yang dilakukan agar tercapainya suatu tujuan.
- b. *Organizing* (pengorganisasian), sebagai proses penciptaan hubungan antara berbagai fungsi, personalia, dan faktor-faktor fisik agar semua pekerjaan yang dilakukan dapat bermanfaat serta terarah pada suatu tujuan. Di dalam oraganisasi terdapat tiga faktor yaitu : adanya sekelompok orang, adanya hubungan pembagian kerja antara orang-orang itu, dan adanya tujuan yang ingin dicapai.
- c. *Controlling* (pengarahan), merupakan suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota organisasi melakukan kegiatan yang sudah ditentukan kearah tercapainya tujuan. Oleh karnanya, disini manajer atau pimpinan dituntut untuk dapat berkomunikasi, memberikan petunjuk atau nasehat, berfikir kreatif, berinisiatif, meningkatkan kualitas serta memberikan motivasi kapada karyawan.
- d. *Actuating* (kepemimpinan), kemampuan seseorang pemimpin untuk mempengaruhi orang lain.

e. *Coordinating* (pengkoordinasian), penyatuan tujuan dan aktivitas unit-unit yang terpisah dalam suatu perusahaan.

Dalam Tata tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur penting. Delapan unsur penting tersebut adalah (The Liang Gie, 2000 : 12) :

- a. Pengorganisasian, merupakan suatu rangkaian menyusun suatu kerangka menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.
- b. Manajemen, merupakan rangkaian untuk menggerakkan karyawan-karyawan dan menggerakkan semua fasilitas kerja untuk mencapai tujuan tertentu.
- c. Tata hubungan, merupakan rangkaian untuk menyampaikan ide dan buah pikiran kepada pihak lain dalam usaha kerja sama tersebut.
- d. Kepegawaian, merupakan rangkaian untuk mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama tersebut.
- e. Keuangan, merupakan rangkaian untuk mengelola segi-segi pembelanjaan.
- f. Perbekalan, merupakan rangkaian untuk mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara dan penyingkiran barang-barang atau perlengkapan yang tidak dapat dipakai lagi.
- g. Tata usaha, merupakan rangkaian untuk menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan atau data yang diperlukan.
- h. Hubungan masyarakat, merupakan rangkaian untuk menciptakan hubungan baik dan memperoleh dukungan dari masyarakat.

Dari delapan tata tertib pelaksanaan administrasi menunjukkan bahwa peranan administrasi dalam suatu organisasi perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting terutama dalam membantu seluruh aktivitas-aktivitas didalam perusahaan (The Liang Gie, 2000 : 12).

Oleh karena itu, prosedur administrasi sangat penting bagi suatu organisasi atau perusahaan karena merupakan alat pengawasan bagi manajemen terhadap operasional transaksi-transaksi yang terjadi dengan runtun dan lancar, juga untuk mengklarifikasi data-data yang diperoleh secara tepat hingga akhirnya menjadi

pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

2.3 Pengertian Pengeluaran Rutin

Pengeluaran Rutin adalah semua pengeluaran Negara untuk membiayai tugas – tugas umum pemerintah dan pembangunan, baik pusat maupun daerah, serta untuk memenuhi kewajiban atas hutang dalam Negeri maupun luar Negeri.(Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999).

Pengeluaran Rutin adalah semua pengeluaran Negara untuk membiayai tugas – tugas umum pemerintahan dan kegiatan operasional pemerintah pusat dan daerah, pembayaran bunga atas utang dalam negeri, serta pembiayaan subsidi, khususnya pada Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan kegiatan pemerintah yang dibiayai dengan APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara).

2.4 Pengertian Pegawai Negeri

Pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian dinyatakan bahwa pegawai negeri terdiri dari :

1. Pegawai Negeri Sipil;
2. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Anggota Tentara Nasional Indonesia.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) terdiri dari:

1. Pegawai Negeri Sipil Pusat adalah Pegawai Negeri Sipil yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
2. Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBD) dan bekerja pada pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota, atau dipekerjakan diluar instansi induknya.

2.4.1 Jabatan Kepemerintahan Berstatus Pegawai Negeri Sipil

a. Jabatan Struktural

Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara. Jabatan structural merupakan jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi. Kedudukan jabatan structural bertingkat-tingkat dari tingkat yang terendah (eselon v) hingga yang tertinggi (eselon Ia).

Tabel 2.1 Tabel Jabatan Struktural

Eselon	Jabatan Instansi Pusat	Jabatan Instansi Daerah (Pusat)	Jabatan Instansi Daerah (Kab/Kota)
Ia	Sek.Jendral, Direk.Jendral, Sekretaris, Sekretaris Utama, Kepala Badan, Inspektur Jendral, Direktur Jendral, Auditor Utama, Jaksa Agung.		
Ib	Staf Ahli	Sekretaris Daerah	
Iia	Kep.Biro, Kep.Pusat, Asisten, Deputi.	Asisten, Staf Ahli Gubernur, Sekretaris DPRD, Kep.Dinas, Kep. Badan, Direktur RS Umum Kelas A.	Sekretaris Daerah
Iib		Kep.Biro, Direktur RS Umum Daerah Kelas B, Wakil Direktur RS Umum Kelas A.	Asisten, Staf Ahli, Bupati/Walikota, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Direktur RS Umum Daerah Kelas A & B.
IIia	Kep.Badan, Kep.Bidang, Kepala Subdirektorat.	Kep.Kantor, Kep.Bagian, Sekretaris pada	Kep.Kantor, Camat, Kep.Bagian, Sekretaris

		Dinas/Badan/Inspektorat, Kep.Bidang, Kepala UPT Dinas.	pada Dinas/Badan/Inspektorat, Kepala Badan, Wakil Direktur RS Khusus Kelas A.
IIIb		Kep.Bagian pada RS Daerah, Kep.Bidang pada RS Daerah.	Kep.Bid pada Dinas dan Badan, Kep.Bagian dan Kep.Bid pada RS Umum Daerah, Direktur RS Umum Daerah Kelas D, Sekretaris Camat.
IVa	Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi.	Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi.	Lurah, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi, Kepala UPT Dinas & Bidang.
IVb			Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi pada Kelurahan, Kepala TU Sekolah Menengah Kejuruan.
Va			Kepala TU Sekolah

Sumber: Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015

Sejak berlakunya Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, maka:

1. Jabatan eselon Ia kepala lembaga pemerintah non kementerian setara dengan jabatan pimpinan tinggi utama.
2. Jabatan eselon Ia dan eselon Ib setara dengan jabatan pimpinan tinggi madya.
3. Jabatan eselon II setara dengan jabatan pimpinan tinggi pratama.
4. Jabatan eselon III setara dengan jabatan administrator.

5. Jabatan eselon IV setara dengan jabatan pengawas.
6. Jabatan eselon V dan Fungsional umum setara dengan jabatan pelaksana.

b. Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional menurut Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksana tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri. Pangkat Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional berorientasi pada prestasi kerja, sehingga tujuan untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil sebagai aparatur Negara yang berdaya guna dan berhasil guna dalam pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan dapat dicapai.

Tabel 2.2 Daftar Golongan dan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

Golongan	Pangkat
I/a	Juru Muda
I/b	Juru Muda Tingkat I
I/c	Juru
I/d	Juru Tingkat I
II/a	Pengatur Muda
II/b	Pengatur Muda Tingkat I
II/c	Pengatur
II/d	Pengatur Tingkat I
III/a	Penata Muda
III/b	Penata Muda Tingkat I
III/c	Penata
III/d	Penata Tingkat I
IV/a	Pembina
IV/b	Pembina Tingkat I
IV/c	Pembina Utama Muda
IV/d	Pembina Utama Madya
IV/e	Pembina Utama

Sumber: Badan Kepegawaian Negara tentang Kenaikan Pangkat PNS tahun 2011

2.5 Pengertian Gaji

Gaji merupakan salah satu hal yang mendorong atau memotivasi pegawai untuk bekerja atau mengabdikan secara menyeluruh terhadap perusahaan. Adapun beberapa definisi gaji seperti berikut :

Menurut Manullang (2003), Gaji adalah sejumlah uang tetap yang diberikan kepada tenaga kerja pada tiap bulan untuk menjamin kehidupannya dan sebagai pengganti jasa yang diberikan dengan tugas-tugas yang bersifat rutin karena pikirannya yang telah disumbangkan untuk kepentingan perusahaan dimana tenaga kerja tersebut bekerja.

Menurut Handoko (2005), Gaji adalah segala sesuatu yang diterima para karyawan baik itu berupa sejumlah uang, barang atau bentuk lainnya sebagai balas jasa untuk kerja yang diterima secara tetap atau rutin.

Menurut Soemarso (2009), Gaji didefinisikan sebagai berikut: “Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberikan atas tugas-tugas administrasi dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan.”

Jadi gaji adalah suatu imbalan yang diterima karyawan baik berupa sejumlah uang, barang atau bentuk lainnya secara tetap dan rutin sebagai balas jasa yang diberikan suatu perusahaan kepada karyawan karena tenaga dan pemikirannya telah disumbangkan untuk kepentingan perusahaan.

2.5.1 Macam-macam gaji berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 sebagai berikut:

a. Gaji Induk

Gaji Induk yaitu gaji yang dibayarkan secara rutin setiap bulan kepada masing-masing pegawai negeri yang telah masuk dalam daftar gaji induk dan dibayarkan untuk seluruh komponen belanja pegawai. Pembayaran belanja pegawai gaji dilaksanakan secara Langsung (LS) kepada pegawai melalui rekening masing-masing pegawai.

b. Gaji Non Gaji Induk

1) Gaji susulan adalah gaji seorang pegawai negeri yang mengalami keterlambatan pembayaran. Gaji susulan dapat berupa gaji pertama bagi calon pegawai negeri sipil dan gaji pegawai yang dipindahkan karena dinas atau karena kasus tertentu.

2) Kekurangan Gaji yang dimaksud adalah kekurangan pembayaran gaji seorang pegawai negeri karena adanya kenaikan besaran komponen gaji. Kenaikan besaran komponen gaji ditetapkan dengan surat penetapan atau keputusan seperti kenaikan pangkat, gaji berkala, dan lain-lain.

3) Gaji Terusan adalah gaji yang dibayarkan kepada ahli waris dari pegawai yang meninggal dunia sebesar gaji terakhir selama 4 bulan berturut-turut. Gaji terusan tidak dikenai potongan iuran wajib 10% tetapi dikenakan iuran wajib asuransi kesehatan sebesar 2%. Gaji terusan tidak dibayarkan apabila tidak ada ahli waris.

4) Uang Tunggu adalah penghasilan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena perubahan susunan kantor, atau perubahan jumlah pegawai, atau sakit. Pegawai negeri sipil yang menerima uang tunggu dapat diangkat kembali dalam jabatan negeri apabila masih ada lowongan.

5) Uang Duka Wafat Dan Tewas adalah uang yang diberikan pemerintah kepada ahli waris pegawai yang meninggal dunia karena menjalankan tugasnya. diberikan kepada ahli waris sebesar tiga kali penghasilan sebulan tanpa potongan.

6) Uang Muka atau Persekot Gaji adalah pinjaman uang tidak berbunga yang diberikan kepada pegawai negeri yang dipindahkan untuk kepentingan dinas. Persekot gaji hanya bersifat pinjaman serta diberikan sebesar satu bulan gaji untuk pegawai yang belum menikah atau dua bulan untuk pegawai yang sudah menikah tanpa tunjangan beras dan tunjangan jabatan serta tanpa potongan.

7) Gaji Ketiga Belas, dalam rangka kesejahteraan pegawai negeri, pejabat negara dan penerima pensiun atau tunjangan, pemerintah dapat memberikan gaji ketiga belas kepada pegawai. Besarnya gaji ketiga belas adalah sebesar gaji sebulan yang diterima pada bulan tertentu tanpa ada potongan.

2.5.2 Penghasilan Pegawai Negeri

Adapun unsur-unsur penghasilan pegawai negeri adalah sebagai berikut ;

a. Gaji Pokok (SE Nomor 03/SI/1985)

Gaji Pokok adalah gaji yang diberikan atau yang dibayarkan kepada Pegawai Negeri sesuai tingkatan pangkat atau golongan.

Gaji Pokok bagi calon pegawai negeri sipil adalah 80% dari skala gaji pokok PNS.

b. Tunjangan Istri atau Suami dan Anak

Tunjangan istri atau suami adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri yang memiliki istri atau suami. Tunjangan ini sebesar 10% dari gaji pokok.

Tunjangan Anak adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri yang memiliki anak. Tunjangan anak sebesar 2% dari gaji pokok.

c. Tunjangan Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional dan Tunjangan Lainnya

- 1) Tunjangan Jabatan Struktural adalah Tunjangan jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang menjabat pada jabatan struktural pada Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Lainnya.
- 2) Tunjangan Jabatan Fungsional adalah Tunjangan jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang menjabat jabatan fungsional sebagaimana yang diatur dalam keputusan menteri yang membidangi Pendayagunaan Aparatur Negara.
- 3) Tunjangan Lain-lain adalah Tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil, seperti Tunjangan Beras yaitu Tunjangan pangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dalam bentuk natura (beras) sebesar 10 kilogram perjiwa atau dalam bentuk ini natura (uang) bagi pembayaran gaji susulan dan gaji pembayaran pada daerah-daerah tertentu yang sesuai ketentuan harus dibayarkan dengan uang.

Besaran tunjangan jabatan struktural atau fungsional dan tunjangan lain-lainnya dibayarkan sesuai ketentuan yang berlaku.

d. Potongan-potongan

- 1) Potongan Iuran Wajib bagi setiap Pegawai Negeri adalah sebesar 10% dari gaji pokok.
- 2) Potongan PPh pasal 21 atas penghasilan yang melebihi batas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) adalah tetap berlaku sebagaimana yang diatur dalam Surat Edaran Direktur Jendral Anggaran Nomor: SE-49/A/2002 tanggal April 2005. (KemenKeu RI, 2011)

2.6 Sistem Penggajian Pegawai Negeri

Penggajian merupakan suatu kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan bagaimana menentukan cara penggajian yang tepat dan sama, pemberian tunjangan-tunjangan, dll. Pada umumnya sistem penggajian digolongkan dalam dua sistem yaitu sistem penggajian skala tunggal dan sistem penggajian skala ganda.

Sistem Penggajian *Skala Tunggal* adalah sistem penggajian yang memberikan gaji yang sama kepada pegawai yang berpangkat sama dengan tidak atau kurang memperhatikan sifat pekerjaan yang dilakukan dan beratnya tanggung jawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaannya tersebut.

Sistem Penggajian *Skala Ganda* adalah sistem penggajian yang menentukan besar gaji yang bukan saja didasarkan pada pangkat, tetapi didasarkan pada sifat pekerjaan yang dilakukan, prestasi yang dicapai, dan beratnya tanggung jawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaannya tersebut.

Selain kedua sistem penggajian yang dimaksud di atas dikenal pula sistem penggajian ketiga yaitu *Sistem Penggajian Gabungan* yaitu perpaduan antara sistem penggajian skala tunggal dan sistem penggajian ganda. Dalam sistem penggajian gabungan gaji pokok ditentukan sama bagi pegawai negeri yang memiliki tanggung jawab berat, mencapai prestasi yang tinggi atau melakukan pekerjaan tertentu yang sifatnya memerlukan pemusatan perhatian dan pengerahan tenaga secara terus menerus.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah

Kabupaten Jember yang memiliki luas wilayah kurang lebih 3.293,34 km dengan jumlah penduduk kurang lebih 2,1 juta jiwa terletak pada jalur wisata lintas selatan yaitu objek wisata Gunung Bromo, Kawah Ijen dan Pulau Bali.

Dalam rangka mewujudkan misi Kabupaten Jember menciptakan pemerintah yang demokratis dan efisien, maka telah dibentuk kantor pariwisata kabupaten jember berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Jember No.22 tahun 2005 yang bertugas mengorganisir dan mengatur pengembangan pariwisata Kabupaten Jember melalui program yang direncanakan oleh seksi objek dan daya tarik wisata.

Secara historis, Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember yang pada awalnya bernama Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember berawal dari sebuah pemikiran adanya kebutuhan mendasar mengenai pentingnya sebuah lembaga yang bertanggung jawab terhadap dunia pariwisata yang ada di Kabupaten Jember. Kebutuhan ini menuntut adanya sebuah lembaga pemerintah yang secara struktur berada di bawah kepala daerah. Berdasarkan kebutuhan inilah, maka DPRD Tingkat II Kabupaten Jember menyetujui pembentukan Dinas Pariwisata Kabupaten Jember dengan ditetapkannya surat No: 2/DPRD/34/1992 tanggal 8 September 1992 sebagai landasan yuridis.

Namun pada tahun 2005 dinas ini berubah status menjadi Kantor Pariwisata. Hal ini sesuai dengan keputusan Menteri Pariwisata dan Kebudayaan serta Peraturan Daerah No. 25 tanggal 1 Desember 2005. Perubahan nama dalam instansi kantor pariwisata mempengaruhi perubahan dalam struktur organisasi kantor pariwisata Jember berupa pengurangan beberapa seksi yaitu seksi seni dan budaya. Pada pelaksanaannya, seksi seni dan budaya dialokasikan pada dinas pendidikan. Struktur dan nama organisasi yang berdasarkan Keputusan Menteri dan Pengaturan Daerah No. 25 terhitung mulai berjalan pada tanggal 1 Januari 2006, namun pelantikan struktur organisasi kantor pariwisata baru direalisasikan pada bulan April 2006.

Perubahan status ini merupakan upaya dalam rangka efisiensi, dimana selama ini terlalu banyak staf yang ada di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dipandang tidak mampu melaksanakan fungsi dan wewenangnya bagi pengembangan industri Kabupaten Jember.

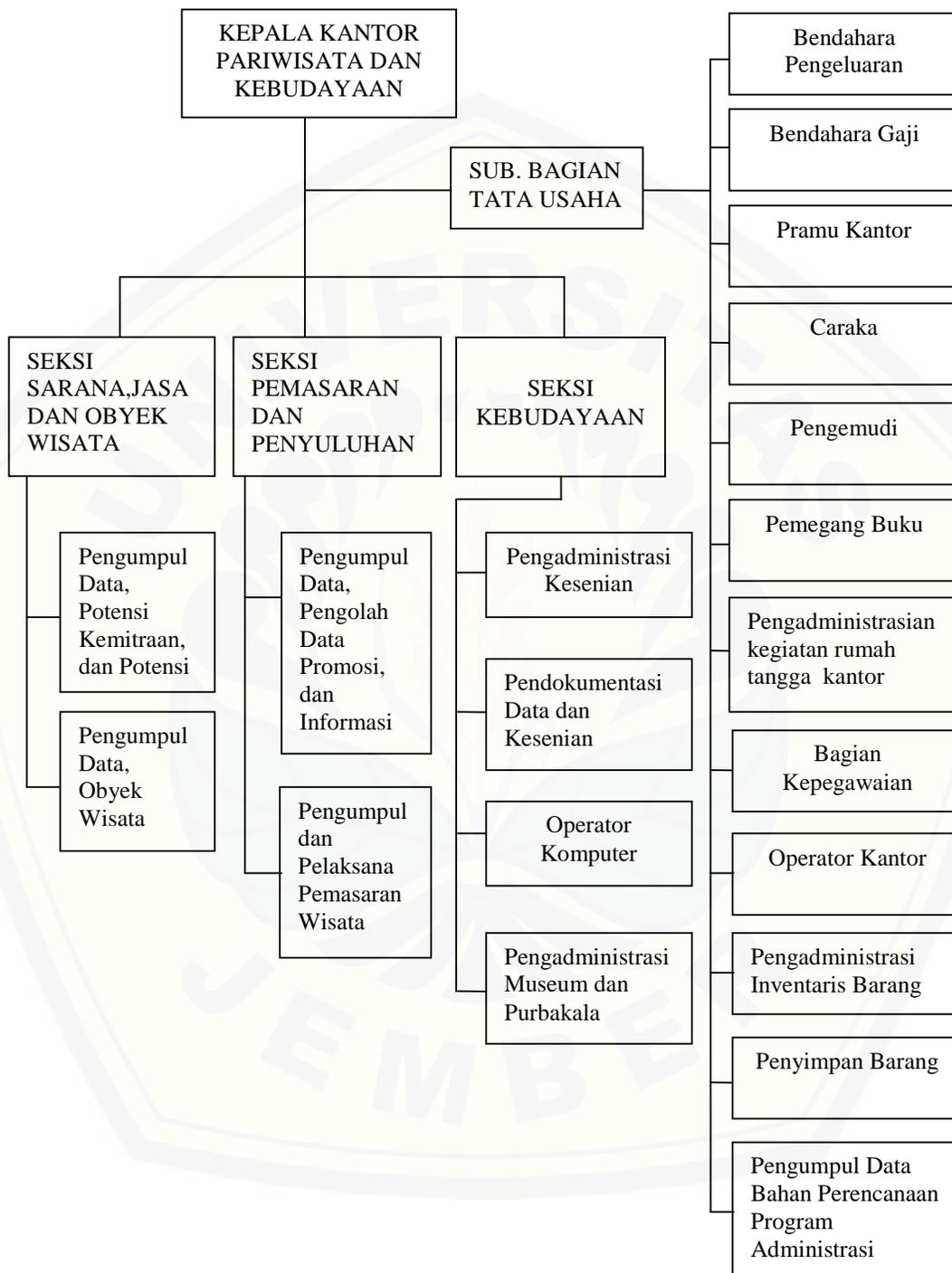
Kantor pariwisata kabupaten jember terletak di jalan jawa no 74 dan berbatasan dengan :

- a. Sebelah barat : Dinas Pendapatan Daerah Kab. Jember
- b. Sebelah timur : Dinas Koperasi Kab. Jember
- c. Sebelah utara : Jalan Jawa
- d. Sebelah selatan : Perumahan penduduk

Berdasarkan letak geografisnya kawasan pariwisata Kabupaten Jember mempunyai batas wilayah :

- a. Sebelah barat : Kabupaten Lumajang
- b. Sebelah timur : Kabupaten Banyuwangi
- c. Sebelah utara : Kabupaten Jember, Bondowoso, Probolinggo
- d. Sebelah selatan : Samudra Indonesia

3.2 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Instansi

Sumber Data : Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember 2016

3.3 Kegiatan Pokok

Kantor Pariwisata dan Kebudayaan adalah sebagai unsur pendukung tugas Bupati yang sifatnya lebih teknis dan spesifik yang pada hakikatnya melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten yang menyelenggarakan kewenangan urusan wajib dan pilihan dibidang Pariwisata dan Kebudayaan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana disebutkan, Kantor Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai fungsi meliputi:

1. Mempromosikan dan Memasarkan kebudayaan dan destinasi pariwisata Jember ditingkat nasional dan internasional.
2. Mengembangkan dan mendayagunakan sumber daya kebudayaan dan pariwisata Jember.
3. Mengembangkan industri pariwisata berdaya saing, destinasi yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
4. Meningkatkan kapasitas dan kualitas sumber daya manusia baik internal maupun eksternal dalam bidang kepariwisataan untuk meningkatkan kepercayaan wisatawan dan stake holder.

3.3.1 Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi Umum, Perlengkapan, Kepegawaian, Keuangan, serta menyusun perencanaan program kerja Kantor Pariwisata dan Kebudayaan, melaksanakan urusan pelaporan, kearsipan dan dokumentasidan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi meliputi:
 - a. pelaksanaan urusan administrasi umum;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi perlengkapan;
 - c. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;

- d. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja pelaporan, perubahan kerja, kearsipan dan dokumentasi;
- e. penyusunan rencana usulan RAPBD;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan;
- g. pelaksanaan administrasi surat masuk dan surat keluar;
- h. pelaksanaan urusan kearsipan dokumentasi dan tata naskah;
- i. pengaturan pengamanan kebersihan dan ketertiban kantor;
- j. pencatatan dan membuat daftar realisasi pengadaan barang;
- k. pengaturan dan penggunaan ruang kantor;
- l. penyiapan penyusunan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga kantor;
- m. pelaksanaan pembukuan peralatan kantor dalam buku jurnal barang dan kartu indeks serta kebutuhan alat tulis dan barang habis pakai; dan
- n. pemeliharaan barang inventaris kantor

3.3.2 Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata

- (1) Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata mempunyai tugas menyiapkan dan menetapkan standarisasi, klasifikasi dan pembinaan usaha sarana dan jasa serta pembinaan dan pengembangan obyek-obyek wisata sesuai peraturan perundang-undangan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyiapan dan penetapan standarisasi, klasifikasi dan pemantauan usaha akomodasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyiapan bahan dan mengakomodasikan untuk memantapkan klasifikasi, standarisasi dan pemantauan usaha jasa boga/makanan dan minuman sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. Penyiapan bahan untuk menetapkan standarisasi, klasifikasi, pemantauan dan evaluasi aneka usaha pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. Penyiapan bahan dan mengkoordinasikan untuk standarisasi, pemantauan, evaluasi dampak lingkungan serta penertibannya;

- e. Penyusunan rencana dan melaksanakan kerja sama dengan instansi yang terkait dalam rangka pembinaan usaha akomodasi;
- f. Penyiapan bahan untuk penerapan standarisasi usaha akomodasi;
- g. Pemrosesan peijinan usaha akomodasi;
- h. Pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian di bidang akomodasi;
- i. Penyusunan rencana dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian usaha sarana rumah makan, café, dan usaha makanan/minuman lainnya;
- j. Penyiapan bahan untuk klasifikasi usaha sarana rumah makan, café, dan usaha makanan/minuman lainnya;
- k. Pemrosesan perijinan usaha sarana rumah makan, bar, café, dan usaha makanan/minuman lainnya;
- l. Peninventarisasian usaha jasa pariwisata;
- m. Pemrosesan perijinan usaha jasa pariwisata;
- n. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penertiban usaha jasa pariwisata;
- o. Penyusunan rencana dan melaksanakan dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan usaha aneka wisata antara lain: sarana angkutan wisata, kawasan wisata, sarana wisata tirta serta sarana hiburan umum;
- p. Penyiapan bahan untuk penetapan standarisasi dan klasifikasi aneka usaha wisata sesuai peraturan perundang-undangan;
- q. Pemrosesan perijinan aneka usaha wisata;
- r. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian di bidang aneka usaha wisata;
- s. Pelaksanaan pembinaan usaha obyek wisata pegunungan, kehutanan , kelautan dan koordinasi pengembangan obyek dan daya tarik wisata alam;
- t. Pelaksanaan pembinaan usaha wisata sungai, wisata burung, wisata lingkungan, wisata goa, wisata kesehatan, wisata ziarah, sejarah, budaya museum dan kepurbakalaan, wisata olah raga dan padang golf;

- u. Penghimpunan dan pengolahan data dalam penyusunan peta dan potensi obyek wisata;
- v. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kerja sama dan rencana pengembangan dan pengusahaan obyek wisata yang bersifat lintas kabupaten;
- w. Pemrosesan ijin/rekomendasi pengembangan dan pendirian obyek wisata;
- x. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pengembangan kawasan obyek wisata;
- y. Pengadaan inventarisasi potensi obyek wisata;
- z. Pengkoordinasian instansi terkait dalam monitoring dan evaluasi pengembangan;
 - 1. Pelaksanaan inventarisasi usaha rekreasi dan hiburan umum;
 - 2. Pelaksanaan bimbingan di bidang rekreasi dan hiburan umum;
 - 3. Pengkoordinasian instansi teknis terkait mengadakan monitoring dan evaluasi dampak yang timbul dengan beroperasinya usaha rekreasi dan hiburan;
 - 4. Pemrosesan perijinan usaha rekreasi dan hiburan umum; dan
 - 5. Pelaksanaan pemantauan dan peninjauan tempat usaha rekreasi dan hiburan umum.

3.3.3 Seksi Pemasaran dan Penyuluhan

- (1) Seksi Pemasaran dan Penyuluhan mempunyai tugas mengadakan analisis terhadap produk wisata, penyebaran informasi, kegiatan pemasaran, dan menjalin kerjasama dengan Kabupaten/Kota dan Lembaga terkait serta melaksanakan penyuluhan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemasaran dan Penyuluhan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Pelaksanaan analisa terhadap produk wisata tentang kelayakan pemasaran;
 - b. Penyelenggaraan penyebaran informasi dan produk wisata dan supporting dan event-nya;
 - c. Penyelenggaraan dan mengikuti kegiatan pemasaram;

- d. Pelaksanaan jalinan kerja sama antar kabupaten dan instansi terkait;
- e. Penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan bidang pariwisata;
- f. Pembuatan sarana promosi pariwisata berupa leaf let wisata, guide book, poster foto pariwisata dan media elektronik;
- g. Penyelenggaraan kegiatan pemasaran pariwisata melalui promosi dan pameran;
- h. Pelaksanaan kegiatan promosi dan pameran wisata dan cinderamata;
- i. Pengadaan pemberdayaan mandala wisata dan pusat informasi;
- j. Penyiapan bahan dalam menyusun kerja sama antara kabupaten dan instansi terkait;
- k. Pelaksanaa kerja sama antara kabupaten dalam pengembangan dan pemasaran pariwisata, wisata seni, dan wisata budaya;
- l. Pelaksanaan kerjasama antar instansi terkait dalam pengembangan pariwisata, wisata seni, dan wisata budaya;
- m. Pengembangan pasar wisata di daerah lain;
- n. Pengumpulan bahan untuk pelaksanaan pembinaan dan bimbingan wisata;
- o. Penyiapan sarana penyuluhan bidang pariwisata;
- p. Perencanaan dan pelaksanaan peningkatan bimbingan wisata dalam rangka meningkatkan kepariwisataan di kabupaten;
- q. Penyiapan bahan dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dibidang kepariwisataan di kabupaten; dan
- r. Penyusunan lapran tentang pelaksanaan bimbingan dan penyukuhan wisata.

3.3.4 Seksi Kebudayaan

- (1) Seksi Kebudayaan mempunyai tugas melaksakan pembinaan dan pengembangan kebudayaa dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), seksi Kebudayaan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyiapan penyusunan program dan kegiatan pengembangan kebudayaan dan kepurbakalaan;

- b. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian informasi data kebudayaan dan kepurbakalaan;
- c. Pelaksanaan inventarisir potensi wisata sejarah;
- d. Pelaksanaan program pengembangan nilai budaya;
- e. Pelaksanaan pengelolaan kekayaan dan keragaman budaya dan kepurbakalaan;
- f. Pelaksanaan pengembangan kerjasam pengelolaan keragaman budaya dan sejarah dengan pola kemitraan;
- g. Pelaksanaan pembinaan kegiatan kesenian daerah dan kesenian kreasi baru;
- h. Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan pelestarian peninggalan sejarah purbakala;
- i. Pengumpulan data dan pelaksanaan inventarisasi mengenai sentra kerajinan rakyat dan souvenir yang mendukung pariwisata;
- j. Pelaksanaan pembinaan pertunjukan dibidang atrasi wisata yang berkaitan dengan penampilan kesenian kabipaten;
- k. Penyenggaraan pembinaan mamajemen atraksi dan pertunjukan;
- l. Pelaksanaan pembinaan dan pertunjukan di bidang kebudayaan;
- m. Pelaksanaan inventarisir potensi wisata, sejarah, dan ziarah di kabupaten; dan
- n. Pelaksanaan pembinaan yang berkaitan dengan wisata ziarah dan sejarah.

3.3.5 Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kantor pariwisata sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

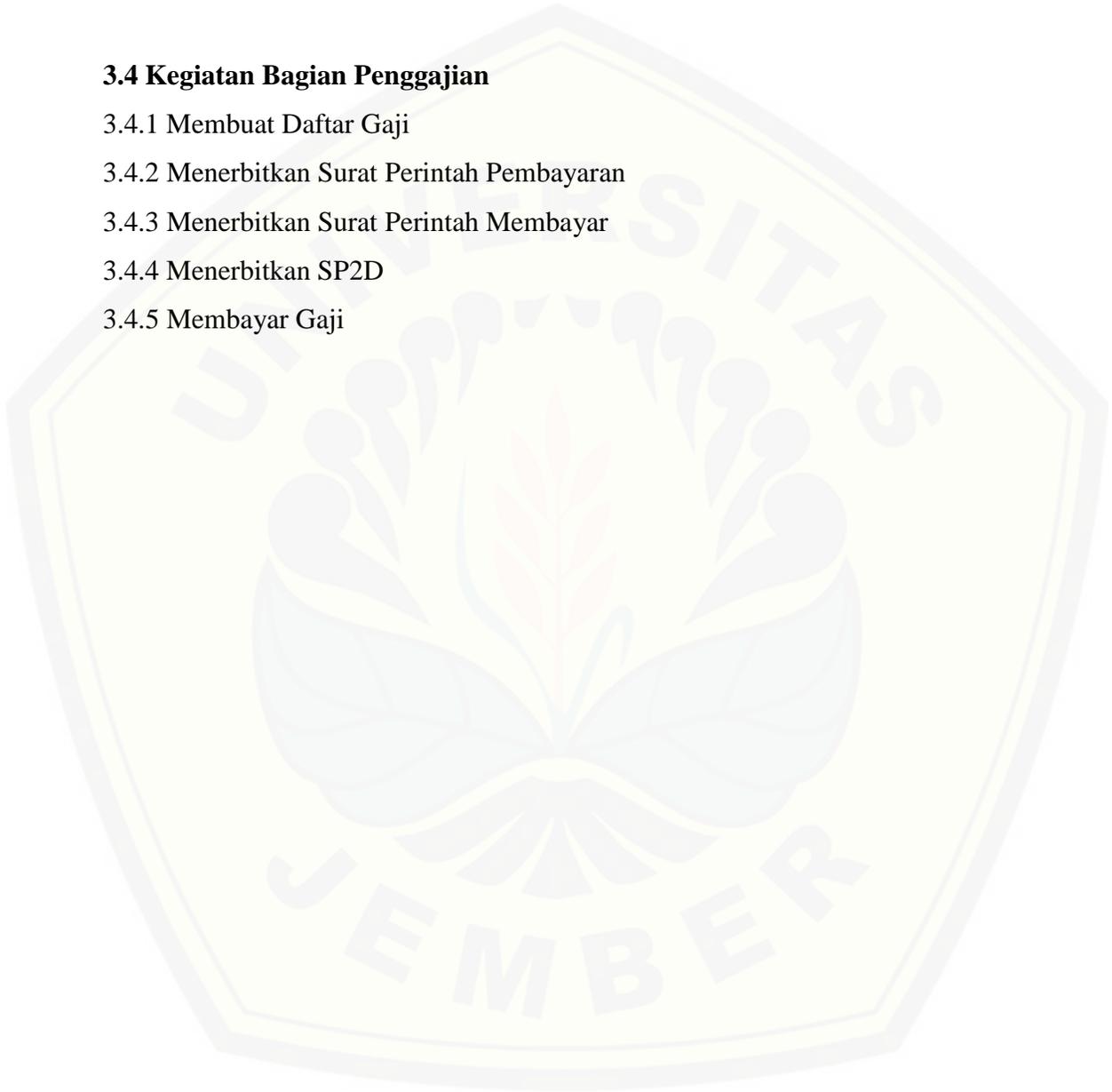
Pasal 9

- (1) Kelompok jabatan fungsional dimaksud dalam pasal 8 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3.4 Kegiatan Bagian Penggajian

- 3.4.1 Membuat Daftar Gaji
- 3.4.2 Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran
- 3.4.3 Menerbitkan Surat Perintah Membayar
- 3.4.4 Menerbitkan SP2D
- 3.4.5 Membayar Gaji



BAB V KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil PKN tersebut dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem penggajian di Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember menggunakan sistem yang lebih efektif dan efisien yaitu sistem *online*, yang bernama Aplikasi SIMDA. dengan aplikasi ini pembayaran tiap-tiap gaji pegawai dilakukan melalui transfer ke rekening masing-masing pegawai melalui Bank Jatim (Jawa Timur). Aplikasi ini membantu pemda untuk memproses penggajian secara lebih cepat, akurat serta menghasilkan dokumen penggajian yang dapat diandalkan. Output yang dihasilkan dari aplikasi simda sebagai berikut : daftar gaji, rapel, gaji terusan, perhitungan pajak, daftar pegawai, dan register-register.
2. Sebelum gaji ditransfer kepada karyawan di Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, bendahara membuat konsep RKA (Rencana Kerja Anggaran) terlebih dahulu tujuannya untuk mengetahui kebutuhan apa saja yang dibutuhkan oleh instansi, sehingga Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Jember dapat mencairkan dana tersebut. untuk pencairan dana gaji karyawan tersebut pihak Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten memberikan surat rekomendasi SP2D (Surat Penerbitan Pencairan Dana), dimana untuk mendapatkan SP2D harus mengurus SPP (Surat Perintah Pembayaran) serta SPM (Surat Perintah Membayar) terlebih dahulu. Kemudian dapat dilanjut pada pencairan dana di Bank Jatim. Pencairan dana saat ini dilakukan langsung transfer ke rekening-rekening karyawan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki.1990. *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE.
- Handoko. 2005. *Akuntansi Biaya*. Yogyakarta: Aditya Media.
- Manullang, M.2003. *Manajemen Personalia*. Jakarta: Ghelia Indonesia.
- Mulyadi.2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Peraturan Dinas Pariwisata jember No.20 Tahun 2005. Tentang: *Struktur pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember*. Jember : Perda Kab. Jember.
- Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011.Tentang: *Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijasah*. Jakarta: Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015. Tentang: *Organisasi Kementerian Negara*. Jakarta: Ketetapan Presiden Republik Indonesia.
- Poerwanto, 2006. *New Business Administrarion*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sumarni,M dan Soeprihanto. 2003. *Dasar-dasar Ekonomi Perusahaan*. Edisi Kelima. Yogyakarta: Liberty.
- Surat Edaran Nomor SE-34/A/2003 perihal *Pembayaran Gaji Pokok Baru Bagi Pegawai Negeri Sipil, TNI/POLRI/Hakim*. Jakarta: Departemen Keuangan RI Direktorat Jendral Perbendaharaan.
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Jilid Satu. Yogyakarta: Radya Indria.

Lampiran 1

Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 7589/UN.25.1.4/PM/2015 23 Desember 2015
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Jember
Jl. Jawa No. 74
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Diah Ayu Lusita Sari	130803102039	D3 - Adm. Keuangan
2	Rizky Dwi Islamiati	130803102086	D3 - Adm. Keuangan
3	Risna Ayu Hestika Prasojo	130803102090	D3 - Adm. Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 04 Januari - 04 Februari 2016
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2

Absensi Kegiatan PKN



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
 JL. JAWA NO.74 TELP. (0331) 335244 JEMBER 68121

DAFTAR HADIR

NAMA : DIAH AYU LUSITA SARI
 NIM : 130803102039
 FAKULTAS : EKONOMI
 PROGRAM STUDI : D3 ADMINISTRASI KEUANGAN

NO	TANGGAL	KETERANGAN	TANDA TANGAN
1	Senin, 4 Januari 2016	Hadir	1 Ylij
2	Selasa, 5 Januari 2016	Hadir	2 Ylij
3	Rabu, 6 Januari 2016	Hadir	3 Ylij
4	Kamis, 7 Januari 2016	Hadir	4 Ylij
5	Jumat, 8 Januari 2016	Hadir	5 Ylij
6	Senin, 11 Januari 2016	Sakit	6 -
7	Selasa, 12 Januari 2016	Hadir	7 Ylij
8	Rabu, 13 Januari 2016	Hadir	8 Ylij
9	Kamis, 14 Januari 2016	Hadir	9 Ylij
10	Jumat, 15 Januari 2016	Hadir	10 Ylij
11	Senin, 18 Januari 2016	Hadir	11 Ylij
12	Selasa, 19 Januari 2016	Hadir	12 Ylij
13	Rabu, 20 Januari 2016	Hadir	13 Ylij
14	Kamis, 21 Januari 2016	Hadir	14 Ylij
15	Jumat, 22 Januari 2016	Hadir	15 Ylij
16	Senin, 25 Januari 2016	Hadir	16 Ylij
17	Selasa, 26 Januari 2016	Hadir	17 Ylij
18	Rabu, 27 Januari 2016	Hadir	18 Ylij
19	Kamis, 28 Januari 2016	Hadir	19 Ylij
20	Jumat, 29 Januari 2016	Hadir	20 Ylij
21	Senin, 1 Februari 2016	Hadir	21 Ylij
22	Selasa, 2 Februari 2016	Ijin	22 -
23	Rabu, 3 Februari 2016	Hadir	23 Ylij
24	Kamis, 4 Februari 2016	Hadir	24 Ylij

A/n Kepala Kantor Pariwisata Dan Kebudayaan Jember
 Sub. Bag. TU


 NEFIE SETYANINGSIH, S.Sos.
 ME 1986/6731 198803 2 007

Lampiran 3

Nilai Hasil PKN

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	
2.	Ketertiban	80	
3.	Prestasi Kerja	78	
4.	Kesopanan	80	
5.	Tanggung Jawab	80	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Diah Ayu Lusita Sari
N I M : 130803102039
Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : NEFIE SETYAWINGSIH, S. SOS
Jabatan : Kepala Kantor
Institusi : KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER
Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 4

Persetujuan Penyusunan Laporan PKN

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :
fe@unej.ac.id Jember 68121

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Diah Ayu Lusita Sari
N I M : 130803102039
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR ADMINISTRASI PENGELUARAN RUTIN BAGIAN PENGGAJIAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JEMBER
(Revisi)

.....
.....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Sumani, S.E., M.Si.	19690114 200501 1 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 19 Februari 2016 s.d 19 Juli 2016. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 19 Februari 2016
Kaprod. Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi UNEJ


Dra. Susanti Prasetyaningtiyas, M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 049

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 5

Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos-125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :
 fe@unej.ac.id Jember 68121

KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

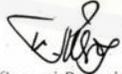
Nama : Diah Ayu Lusita Sari
 NIM : 130803102039
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI PENGELUARAN RUTIN BAGIAN PENGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. Sumani, S.E., M.Si.
 TMT_Persetujuan : 19 Februari 2016 s/d 19 Juli 2016
 Perpanjangan : 19 Juli 2016 s/d 19 September 2016

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	14/04 ¹⁶	Revisi Bab I & II	
2.			
3.	13/04 ¹⁶	Revisi Bab I & II & IV	
4.			
5.	02/05 ¹⁶	Revisi Bab IV	
6.			
7.	09/05 ¹⁶	Revisi Bab V	
8.			
9.	09/05 ¹⁶	Diperbaiki, paragraf & tabel 1.1	
10.			
11.	11/05 ¹⁶	Revisi & perbaikan	
12.			
13.			
14.			
15.			

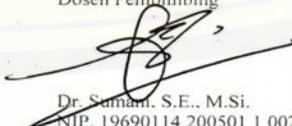
Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi



Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 049

Jember, 11 Mei 2016
Dosen Pembimbing



Dr. Sumani, S.E., M.Si.
NIP. 19690114 200501 1 002

Lampiran 6

Surat Keterangan Kegiatan Pelaksanaan PKN



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
JL. JAWA NO. 74 TELP. (0331) 335244 JEMBER 68121

SURAT KETERANGAN

Nomor : 728/084/35.09.511/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NEFIE SETYANINGSIH, S.Sos
NIP : 19670731 198803 2 007
Jabatan : Ka.Sub. Bag. Tata Usaha

Menerangkan bahwa mahasiswa/i yang bernama :

1. Nama : **DIAH AYU LUSITA SARI**
NIM : 130803102039
Universitas : UNIVERSITAS JEMBER
Fakultas : EKONOMI
Program Studi : D3 ADMINISTRASI KEUANGAN

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada 04 Januari s/d 04 Februari 2016 di Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 04 Februari 2016

An. KEPALA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JEMBER
SUB. BAG. TATA USAHA


NEFIE SETYANINGSIH, S.Sos
Penata Tk. I
NIP. 19670731 198803 2 007

Lampiran 7

Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran (SPP)



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)
Nomor : 00002/SPP-GJ/2.04.01.01/2016 Tahun 2016

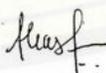
SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD **KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
Di Tempat

Dengan memperhatikan PERATURAN BUPATI Nomor 48 Tahun 2015, tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:

a. Urusan Pemerintahan	: 2.04	Urusan Pilihan PARIWISATA
b. SKPD	: 2.04.01.01	KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
c. Tahun Anggaran	: 2016	
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	: 00097/SPD-BTL/2.04.01.01/2016	
e. Jumlah Sisa Dana SPD	: Rp. 153.022.794,00	(terbilang : Seratus lima puluh tiga juta dua puluh dua ribu tujuh ratus sembilan puluh empat rupiah)
f. Untuk Keperluan	: Pembayaran Gaji PNS Bl. Pebruari 2016 sebanyak 50 Jiwa(00019,00012,00019) pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Jember	
g. Nama Bendahara Pengeluaran	: SITI MASFUFAH	
h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta	: Rp. 74.074.971,00	(terbilang : Tujuh puluh empat juta tujuh puluh empat ribu sembilan ratus tujuh puluh satu rupiah)
i. Nama dan Nomor Rekening Bank	: BANK. JATIM CAB. JEMBER 0031014310	

Jember, 20 Januari 2016
BENDAHARA PENGELUARAN


SITI MASFUFAH
NIP. 19700322 200701 2 014

o SPP - SURAT PENGANTAR

Lampiran 8

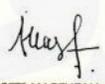
Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)
 Nomor : 00002/SPP-GJ/2.04.01.01/2016 Tahun 2016

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			Rp. 5.695.758.306,00 (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1	00005/SPD-BTL/2.04.01.01/2016	28/12/2015	Rp. 74.074.971,00
2	00097/SPD-BTL/2.04.01.01/2016	11/01/2016	Rp. 153.022.794,00
JUMLAH			Rp. 227.097.765,00 (II)
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i>			Rp. 5.468.660.541,00
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			Rp. 0,00
Belanja TU			Rp. 0,00
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			Rp. 74.074.971,00
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			Rp. 0,00
Belanja Nihil			Rp. 0,00
JUMLAH			Rp. 74.074.971,00 (III)
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>			Rp. 153.022.794,00

Jember, 20 Januari 2016
BENDAHARA PENGELUARAN

 SITI MASFUFAH
 NIP. 19700322 200701 2 014

JEMBER

SPP - RINGKASAN Halaman 1 dari 1

Lampiran 9

Rincian Surat Perintah Pembayaran (SPP)



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)
 Nomor : **00002/SPP-GJ/2.04.01.01/2016** Tahun **2016**

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	59.040.900,00
2	5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	4.720.028,00
3	5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	3.420.000,00
4	5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	2.370.000,00
5	5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	3.331.320,00
6	5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	1.191.881,00
7	5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	842,00
JUMLAH			74.074.971,00

Terbilang : *Tujuh puluh empat juta tujuh puluh empat ribu sembilan ratus tujuh puluh satu rupiah*

Jember, 20 Januari 2016
BENDAHARA PENGELUARAN

 SITI MASFUFAH
 NIP. 19700322 200701 2 014

JEMBER

SPP - RINCIANHalaman 1 dari 1